



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
NVA 1992
Unidad Administrativa Especial de
Innovación y Tecnología

FORMATO DE APROBACIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: SIG-FM-002

VERSIÓN: 9

FECHA DE APLICACIÓN: JUNIO 2018

INFORMACIÓN DOCUMENTADA:		CÓDIGO:		VERSIÓN:		JUSTIFICACIÓN:		
TIPO	NOMBRE	ANTERIOR	VIGENTE	ANTERIOR	VIGENTE	ELABORA	ACTUALIZA	ANULA
PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO DESVINCULACIÓN DE PERSONAL	THU- PR-003	THU-PR-003	3.0	4.0		X	
FORMATO	FORMATO PAZ Y SALVO PARA FUNCIONARIOS PÚBLICOS	N/A	THU-FM-025	N/A	1	X		
PROTOCOLO	PROTOCOLO SELECCIÓN DE CONDUCTORES		THU-PT-001		1			X
DOCUMENTO EXTERNO	PROFESIOGRAMA UAERMV		THU-S-DE-001		2			X
DOCUMENTO EXTERNO	PROGRAMA REHABILITACIÓN Y REINTEGRO LABORAL V1.0		THU-S-DE-002		1			X
DOCUMENTO EXTERNO	EVALUACIONES MÉDICAS OCUPACIONES		THU-S-DE-003		1			X
DOCUMENTO EXTERNO	PROGRAMA DE PREVENCIÓN Y CONTROL VISUAL		THU-S-DE-004		1			X
DOCUMENTO EXTERNO	PROGRAMA DE VIGILANCIA DE CONSERVACIÓN AUDITIVA		THU-S-DE-005		1			X
DOCUMENTO EXTERNO	PROGRAMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA LESIONES OSTEOMUSCULARES		THU-S-DE-006		1			X
DOCUMENTO EXTERNO	PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE RIESGO CARDIVASCULAR		THU-S-DE-007		1			X
DOCUMENTO EXTERNO	REGLAMENTO TÉCNICO DEFINITIVO EPP UAERMV		THU-S-DE-008		1			X
FORMATO	MATRIZ DE SEGUIMIENTO REINTEGRO LABORAL		THU-S-FM-001		1			X
FORMATO	FORMATO DE INSPECCIONES PLANEADAS		THU-S-FM-002		2			X
FORMATO	FORMATO DE INSPECCIÓN MAQUINARIA Y VEHICULOS		THU-S-FM-005		1			X
FORMATO	FORMATO DE INSPECCIÓN DE HERRAMIENTAS MANUALES		THU-S-FM-006		1			X
FORMATO	FORMATO ANALISIS DE TRABAJO SEGURO		THU-S-FM-011		1			X
INSTRUCTIVO	INSTRUCTIVO PROFESIOGRAMA		THU-S-IN-001		1			X
INSTRUCTIVO	INSTRUCTIVO PARA EL CONTROL DE EPP		THU-S-IN-003		1			X
MANUAL	MANUAL DE INSPECCIONES PLANEADAS		THU-S-MA-001		2			X
PROTOCOLO	PROTOCOLO INDUCCIÓN SST UAERMV		THU-S-001		1			X

DESCRIPCIÓN DE LA JUSTIFICACIÓN:

Se actualizó el Procedimiento Desvinculación de Personal THU- PR-003 teniendo en cuenta las causales de retiro del empleo público, además, contemplando las etapas que debe comprender la desvinculación o la terminación del encargo de un empleado público.

Se elaboró Formato Paz y Salvo Terminación del Nombramiento o Terminación del Encargo en el Empleo Público V.1 para funcionarios públicos el cual se relaciona en la actividad No 9 del Procedimiento Desvinculación de Personal THU- PR-003 V.4.

El día 10 de septiembre del presente año se adelantó una mesa de trabajo con la Ingeniera de SST Luz Stella Rodríguez, en dicha reunión se realizó una revisión de los documentos asociados al Subsistema de Seguridad y Salud en el Trabajo y se decidió llevar a cabo la eliminación de (18) documentos en cumplimiento a la Resolución 1111 de 2017 "Por la cual se definen los estándares mínimos del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo para empleadores y contratantes" emitida por el Ministerio del Trabajo.

AVALA: RESPONSABLE DIRECTIVO SIG	ELABORA/ACTUALIZA/ANULA: (Colaborador del proceso en compañía del enlace)	ACOMPANAMIENTO: EQUIPO TÉCNICO SIG
(Firma) Nombre: MARCELA ROCÍO MARQUEZ ARENAS Cargo: SECRETARIA GENERAL	(Firma) Nombre: DIANA PAOLA REAY GÓMEZ Cargo: CONTRATISTA	(Firma) Nombre: ALEXANDER PEREA MENA Cargo: CONTRATISTA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MUNICIPIO DE BOGOTÁ
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN

FORMATO DE APROBACIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: SIG-FM-002

VERSIÓN: 9

FECHA DE APLICACIÓN: JUNIO 2018

TRÁMITE DE APROBACIÓN DOCUMENTAL (DILIGENCIADO POR LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN)	¿ES APROBADO?		FECHA DE APROBACIÓN:	RESPONSABLE DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD (Firma) <i>Martha Patricia Aguilar Copete</i> MARTHA PATRICIA AGUILAR COPETE REPRESENTANTE DE LA ALTA DIRECCIÓN PARA EL SIG
	SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	10 - 09 - 018	
	OBSERVACIONES:			

1. OBJETIVO: **Figura la actividad y figura que son competencia a desarrollador o a ser realizados por el personal de servicios de la institución.**

2. ALCANCE: **Proceder en la medida necesaria a efectos de verificar la exactitud de los datos de carácter personal y de servicio de los interesados.**

3. EFECTOS: **Definición de la actividad y figura que son competencia a desarrollador o a ser realizados por el personal de servicios de la institución.**

4. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS	SÍMBOLO	SÍMBOLO	SÍMBOLO	SÍMBOLO	SÍMBOLO	SÍMBOLO
SÍMBOLO	SÍMBOLO	SÍMBOLO	SÍMBOLO	SÍMBOLO	SÍMBOLO	SÍMBOLO
<p>1. Tener y elaborar e info de empleo cuando el empleo padece o se interrumpen del servicio, se corresponden con la cantidad en el.</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>1</p>
<p>2. Elaborar el sistema de estudio de personal de servicio de carácter permanente y de carácter temporal y de carácter ocasional.</p>	<p>2</p>	<p>2</p>	<p>2</p>	<p>2</p>	<p>2</p>	<p>2</p>
<p>3. Tener y elaborar e info de empleo cuando el empleo padece o se interrumpen del servicio, se corresponden con la cantidad en el.</p>	<p>3</p>	<p>3</p>	<p>3</p>	<p>3</p>	<p>3</p>	<p>3</p>
<p>4. Tener y elaborar e info de empleo cuando el empleo padece o se interrumpen del servicio, se corresponden con la cantidad en el.</p>	<p>4</p>	<p>4</p>	<p>4</p>	<p>4</p>	<p>4</p>	<p>4</p>
<p>5. Tener y elaborar e info de empleo cuando el empleo padece o se interrumpen del servicio, se corresponden con la cantidad en el.</p>	<p>5</p>	<p>5</p>	<p>5</p>	<p>5</p>	<p>5</p>	<p>5</p>



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MOVILIDAD
Unidad de Mantenimiento Vial

FORMATO PAZ Y SALVO TERMINACIÓN DEL NOMBRAMIENTO O TERMINACIÓN DEL ENCARGO EN EL EMPLEO PÚBLICO

CÓDIGO: THU-FM-025

VERSIÓN: 1

FECHA DE APLICACIÓN: SEPTIEMBRE 2018

NOMBRE DEL EMPLEADO PÚBLICO	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO OBJETO DE DESVINCULACIÓN	
NIVEL Y GRADO DEL EMPLEO PÚBLICO OBJETO DE DESVINCULACIÓN	
DEPENDENCIA	
JEFE INMEDIATO	

1. INVENTARIO DE ELEMENTOS A CARGO

PROCESO O RESPONSABLE DEL RECIBO:	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - ALMACÉN
NOMBRE	<Escriba el nombre de quien verifica la entrega de elementos>
CARGO	<Escriba el cargo de quien verifica>
FECHA	<Escriba la fecha de la firma>
FIRMA	<Firma de quien verifica la entrega de elementos>
OBSERVACIONES	

2. DEVOLUCIÓN CARNE

PROCESO O RESPONSABLE DEL RECIBO:	TALENTO HUMANO
NOMBRE	<Escriba el nombre de quien verifica la entrega de elementos>
CARGO	<Escriba el cargo de quien verifica>
FECHA	<Escriba la fecha de la firma>
FIRMA	<Firma de quien verifica la entrega de elementos>
OBSERVACIONES	

3. ENTREGA BACK-UP

PROCESO O RESPONSABLE DEL RECIBO:	SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y TECNOLOGÍAS
NOMBRE	<Escriba el nombre de quien verifica la entrega de elementos>
CARGO	<Escriba el cargo de quien verifica>
FECHA	<Escriba la fecha de la firma>
FIRMA	<Firma de quien verifica la entrega de elementos>
OBSERVACIONES	

4. DOCUMENTACIÓN EN FÍSICO A CARGO

PROCESO O RESPONSABLE DEL RECIBO:	GESTIÓN DOCUMENTAL
NOMBRE	<Escriba el nombre de quien verifica la entrega de elementos>
CARGO	<Escriba el cargo de quien verifica>
FECHA	<Escriba la fecha de la firma>
FIRMA	<Firma de quien verifica la entrega de elementos>
OBSERVACIONES	

5. DOCUMENTACIÓN EN DIGITAL A CARGO	
PROCESO O RESPONSABLE DEL RECIBO:	GESTIÓN DOCUMENTAL
NOMBRE	<Escriba el nombre de quien verifica la entrega de elementos>
CARGO	<Escriba el cargo de quien verifica>
FECHA	<Escriba la fecha de la firma>
FIRMA	<Firma de quien verifica la entrega de elementos>
OBSERVACIONES	

6. DOCUMENTACIÓN ENTREGA DE INFORME DE ACTIVIDADES RELACIONADO CON EL CARGO (Dirigido al Jefe Inmediato)	
PROCESO O RESPONSABLE DEL RECIBO:	JEFE INMEDIATO
NOMBRE	<Escriba el nombre de quien verifica la entrega de elementos>
CARGO	<Escriba el cargo de quien verifica>
FECHA	<Escriba la fecha de la firma>
FIRMA	<Firma de quien verifica la entrega de elementos>
OBSERVACIONES	

7. DOCUMENTACIÓN ENTREGA EXÁMENES MÉDICOS DE EGRESO RELACIONADO CON EL CARGO Nota: Diligenciar únicamente en caso de desvinculación.	
PROCESO O RESPONSABLE DEL RECIBO:	TALENTO HUMANO
NOMBRE	<Escriba el nombre de quien verifica la entrega de elementos>
CARGO	<Escriba el cargo de quien verifica>
FECHA	<Escriba la fecha de la firma>
FIRMA	<Firma de quien verifica la entrega de elementos>
OBSERVACIONES	

8. DOCUMENTACIÓN ENTREGA FORMATO DE BIENES Y RENTAS	
PROCESO O RESPONSABLE DEL RECIBO:	TALENTO HUMANO
NOMBRE	<Escriba el nombre de quien verifica la entrega de elementos>
CARGO	<Escriba el cargo de quien verifica>
FECHA	<Escriba la fecha de la firma>
FIRMA	<Firma de quien verifica la entrega de elementos>
OBSERVACIONES	

NOTA: El retardo o la falta de entrega del formato Paz y Salvo puede generar el inicio de investigaciones disciplinarias, por el incumplimiento al procedimiento THU-PR-003 - V 4.0 "Procedimiento de desvinculación de personal", en los términos de la Ley 734 de 2002.